Charte d'usage du site collaboratif PDS2003

Document v. 0.1

Titre	Charte d'usage du site collaboratif PDS2003
Thème	Règles et conventions concernant les pratiques et usages des outils et techniques de travail collaboratif pour le Comité d'organisation du colloque Partage des Savoirs
Objectif	Harmoniser la présentation et la structuration des informations disponibles dans l'espace collaboratif PDS2003
Plan	1. Dispositions générales ..... 3 2. Recommandations aux membres ..... 3 3. Structuration du site et publication de pages ..... 4 4. Gestion du contenu et travail collaboratif 5

Version	Date de révision	Remarque / Nature des évolutions
0.1	3 novembre 2005	Première mouture du document

Rôle	Fonction	Société/Groupe	Nom	Date	Signature / Visa
Auteur	Chef de Projet	PDS2003	Jeremy Roy	13/11/2005	JRY
Vérificateur [Accompagnateur]					
Approbateur					

Rédigé par :
Jérémy ROY – jeremy.roy@univ-lyon3.fr

A destination de :
Groupe PDS2003

Préambule

Ce document est la charte d'utilisation du site collaboratif MayeticVillage PDS2003, espace de travail internet destiné à favoriser la mutualisation des ressources et la dynamique de groupe du comité d'organisation du colloque « Partage des Savoirs » (28 fev. et 1er mars 2003). Vous êtes invités, en tant qu'utilisateurs de ce service, à le lire en intégralité puisqu'il précise vos droits et devoirs. Il a pour objectif de mettre en place les conditions optimales pour des discussions, des communications et des travaux fructueux.

Ce document a également pour vocation d'harmoniser et faciliter les pratiques de la « ecommunauté » PDS2003. Il ne doit donc pas faire l'objet de remaniements fréquents. Si tel état le cas, seule une version validée par le responsable du projet PDS et rendue publique à tous ses membres peut être considérée comme étant valide. Une **charte des rôles** est prévue pour compléter le présent document. Elle prévoie la répartition des rôles et tâches aux différents membres du groupe. Sa modification est plus souple et engage moins de conséquences.

Le fait de s'inscrire au site collaboratif, d'en accepter la gestion ou la modération vaut acceptation de la présente charte.

Qu'est-ce qu'un site collaboratif MayeticVillage ?

Conçue pour permettre à ses utilisateurs de ne plus utiliser leur messagerie électronique comme outil de collaboration d'équipe, mayetic a permis depuis novembre 2000 à d'innombrables sociétés d'entrer dans l'ère de l'"après e-mail", où l'organisation des projets et de ses acteurs, en intranet ou en extranet, se fait autour d'un espace de travail collaboratif, réceptacle universel, unique et sécurisé de l'ensemble des informations et des documents les constituant.
Une communauté MayeticVillage peut accueillir différents **membres**, chaque membre ayant des possibilités d'accès différents. Lorsqu'une e-communauté est créée un certain nombre de **dossiers** s'y trouvent posés par défaut pour pouvoir y ranger ses documents, disponibles directement ou de façon encapsulée dans des **pages**. Il existe également ce qu'on appelle des **salles privées**, fonctionnalités très intéressantes de mayetic village car ces salles forment en tant que telles des communautés à part entière. On peut également créer des *sous-salles* pour structurer de manière très fine des projets très pointus. On trouve également un **agenda partagé** et un **gestionnaire de tâches** qui est configuré de telle manière que chacun soit notifié en temps réel des tâches à accomplir. Enfin, grâce aux **masques de saisie**, il est possible de mettre en place des circuits de validation de type « workflow ».

1. Dispositions générales

1.1 - Vos responsabilités

Votre responsabilité d'auteur est engagée lorsque vous utilisez le site pour publier des informations. Ne perdez pas de vue le caractère public des messages adressés à la liste des membres. Le fait de poster une page/message dans le site constitue une autorisation explicite de diffusion et de reproduction dans ses archives et index. Il est interdit de rediffuser à quiconque ou de réutiliser la liste des abonnés dans tout autre contexte que celui du fonctionnement du groupe PDS2003 lui-même sauf accord explicite de leurs auteurs. De même, tout usage commercial ou publicitaire de la liste des membres ou des informations qui y circulent est proscrit

1.2 - Exercice du droit d'accès et de rectification

La liste des abonnés et l'archive des messages circulant dans le site constituent des fichiers nominatifs concernés par la loi n78-17 du 6 janvier 78 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée par les lois n 88-227 du 11 mars 78, n92-1336 du 16 décembre 92 et 94-548 du 1er juillet 1994).
Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de modification (mail, adresse, numéro de téléphone, mot de passe) à la liste des abonnés et votre droit d'accès aux archives via le site web (http://ww2.mayeticvillage.fr/PDS2003) avec les outils automatiques proposés (depuis la page de « membres » disponible dans la barre de navigation du site collaboratif) ou en demandant au gestionnaire du site de supprimer des archives une de vos pages.

1.3 - Radiation / Modifications

Tout comportement contrevenant aux dispositions de la présente charte est susceptible d'entraîner votre radiation immédiate du site collaboratif. La radiation est prononcée par le gestionnaire principal qui vous en informe. Les décisions de radiation ne sont pas motivées. De surcroît, le chef de projet de sa propre initiative ou à la demande d'un responsable de Domaine d'Activité, peut vous interdire tout accès au site collaboratif sans préavis ni justification (radiation temporaire ou définitive) principalement pour cause d'abus ou pour des raisons techniques. Le gestionnaire du groupe et les gestionnaires des salles se réservent la possibilité de changer les caractéristiques des services les concernant ou d'en arrêter le fonctionnement. Le gestionnaire principale s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Le gestionnaire tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

2. Recommandations aux membres

2.2 Règles d'usages dans les échanges

Pour envoyer un message aux abonnés du groupe sans passer par la publication d'une page sur l'espace collaboratif, envoyez votre courriel à l'adresse : PDS2003@ww2.mayeticvillage.fr (rappel : les droits peuvent varier selon les membres et la page alors envoyée par mail se placera dans un dossier choisi préalablement par le gestionnaire du site). Si vous choisissez ce mode de publication, donnez un titre significatif à votre page (en objet de message) et signez chacun de vos messages en utilisant les tableaux proposés en section 4. Évitez les messages trop longs, en particulier lorsque vous répondez à un message déposé dans un dossier de type « liste de réponses ». Soyez simple, évitez les effets de style ou les formulations grammaticales complexes afin d'être compris par tous. Relisez-vous avant d'envoyer votre message ! Les attaques personnelles et les mises en cause publiques de personnes sont proscrites. Soyez courtois, même lorsque vous exprimez votre désaccord à quelqu'un. Respectez l'objet et la thématique de votre liste. N'émettez

pas de messages hors sujet ou trop polémiques qui peuvent nuire à la discussion. Si quelqu'un commet un abus, ne protestez pas dans la liste, mais plutôt auprès du (co)gestionnaire responsable. N'utilisez jamais la liste pour diffuser une information à caractère publicitaire ou commercial. Vous pourriez être radié du service.

2.3 Respect de la législation

Ne postez pas de pages d'information - ni de pages de liens - vers des sites qui ne respectent pas les lois en vigueur (incitation à la haine raciale, infraction à la législation en matière de droit d'auteur, atteinte à la vie privée, diffusion de fausses nouvelles, dénigrement, diffamation, injures, etc.) ou de textes qui encouragent les pratiques de ce type. Ne diffusez pas de textes, articles, de ressources multimédia, de logiciels, ou extraits d'oeuvres susceptibles d'être protégés par des droits d'auteur. N'utilisez jamais la liste des membres dans un contexte différent de celui du site collaboratif. En particulier, la communication à des tiers de fichiers d'adresses ou le publipostage à partir d'une liste de membres sont formellement interdits.

2.4 Contraintes techniques et la taille des documents stockés

La taille d'une e-communauté est limitée à 2 Go pour l'ensemble des informations stockées. La taille des messages/pages est limitée à 5 Mo. Tout document intégré potentiellement dangereux pour Windows (exécutable,..) est à proscrire et peut évidemment être supprimé du site par le modérateur. Toute page d'information considérée comme du SPAM est mise en quarantaine ou supprimée du site sans notification au membre-auteur

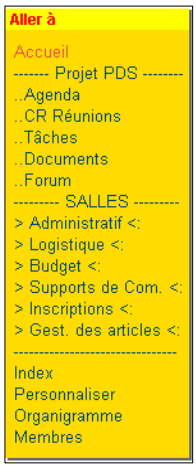
3. Structuration du site et publication de pages

Cette section est destinée à faciliter le travail des « auteurs » et « gestionnaires » du site et des salles Mayetic. Les membres ne disposant que d'un droit de « lecteur » ne sont pas directement concernés.

3.1 Conventions typographiques de structuration des espaces

Afin de faciliter la navigation dans le site et les salles qui le composent, il convenu d'observer les règles typographiques suivantes :

- L'usage des majuscules est à éviter, sauf pour les titres principaux (ex. : salles, etc.)
- les intitulés de dossiers commencent par « .. »
- les intitulés des salles sont placés entre ><
- les éléments associés au projets (agenda commun, tâches, documents publiques, réunions, etc.), les différentes (sous-)salles et enfin les outils et services du groupes doivent être séparés dans la barre de navigation par des pages « vides » dont ont utilise les titres comme dispositif de séparation (ex. : Création page / choix du titre « -----ProjetPDS -----» / rubrique « personnaliser » pour agencer les éléments)



3.2 Conventions de nommage des documents et des pages

Les intitulés des documents et des pages doivent également observer des règles de nommage strictes pour éviter

- le titre idéal est le titre le plus court qui définit précisément le sujet.
- dans le cas d'un titre d'article constitué de plusieurs mots, tous les mots sont écrits sans majuscule sauf la première. Bien entendu, il existe des cas

particuliers, et les titres d'œuvres, le *Vase de Soissons* ou l'Organisation des Nations Unies ont droit à un traitement spécial…
- les pages de tâches commencent obligatoirement par un verbe d'action (ex. : « Rédiger la première partie du doc »)

3.3 Accueil des sites et salles Mayetic

Chaque site/salle/sous-salle doit disposer de sa propre page d'accueil. Il est conseillé d'utiliser un système d'onglets (dossier de type « titres ») pour présenter de façon ergonomique l'espace d'accueil. Sur cette page, gérée par le (co)gestionnaire de l'espace concerné, un certain nombre d'éléments devront figurer :
- Sur la page d'accueil du site : la présente charte d'usage (à jour), les liens vers les sites d'autoformation à MayeticVillage et le mode d'emploi de Mayetic. La page d'accueil principal devra présenter des éléments d'actualité du projet (état d'avancement, résultat des sous-groupes, etc.) destiné à informer et motiver le groupe projet.
- Sur les pages d'accueil des salles et sous-salles, seront présentés : L'état d'avancement de l'activité du groupe de membres concernés, le mode d'emploi ou les particularité d'usage propres à la salle.

4. Gestion du contenu et travail collaboratif

Cette section est destinée à faciliter le travail des « auteurs » et « gestionnaires » du site et des salles Mayetic. Les membres ne disposant que d'un droit de « lecteur » ne sont pas directement concernés. La plupart des recommandations proposées ci-dessous sont facilement applicables pour les membres grâce aux masques de saisie mis à disposition à cet effet.

4.1 Thème/Objectif/Plan (TOC) des pages et « Listes de réponses »

Chaque page publiée doit présenter de façon succincte les Thème/Objectif/Plan (TOC) des informations qu'elle contient. Cet exercice de style qui peut paraître contraignant aux auteurs, s'avère essentiel à plusieurs titres : il permet de faciliter la lecture du document posté, d'éviter la publication d'informations inutiles et enfin d'éviter les doublons et redondances. La présentation des rubriques se fait sous forme de tableau :

Ex. :

Titre	Etablissement du plan de dossier de presse
Thème	Elaboration en groupe du plan du Dossier de Presse
Objectif	Finaliser le plan du document pour le vendredi 13 octobre 2002
Plan	1 – Structures reprenant le document d'E.C. sur la mise en forme classique des dossiers de presse 2 – Responsabilités et partenariats 3 - Calendrier

Par ailleurs, il est utile d'appliquer ce masque afin de cadrer les discussions initiées dans les dossiers de type « fils de discussion ». A cet effet, il convient d'apposer au début de la première page publiée le tableau de données proposé ci-dessus.

4.2 Suivi des versions et de l'évolution des documents/pages

En vue d'assurer la traçabilité des documents, un tableau de suivi des versions devra être apposé à chaque document/page déposé(e) sur le site collaboratif. Ce tableau prend la forme suivante :

Version	Date de révision	Remarque / Nature des évolutions
0.1	3 novembre 2005	Première mouture du document

4.3 Précision des rôles et fonctions des acteurs

Enfin, un dernier tableau permettra de replace la page/document dans un processus plus large (workflow de validation par exemple). Si le document n'a pas pour vocation à être validé/vérifié, il peut être publié sans que les deux dernières ne soient remplies.

Rôle	Fonction	Société/Groupe	Nom	Date	Signature / Visa
Auteur	Chef de Projet	PDS2003	Jeremy Roy	13/11/2005	JRY
Vérificateur [Accompagnateur]					
Approbateur					

4.4 La mise en place d'indicateurs

Savoir se positionner dans le temps, notamment par rapport aux tâches collectives et individuelles qui font avancer le projet est particulièrement important.
C'est pourquoi, il convient de placer des indicateurs d'avancement à des endroits stratégiques du site collaboratif (en particulier dans les pages d'accueil du site et des salles). On distinguera :

- indicateur d'avancement dans les tâches (il existe déjà dans Mayetic mais se résume au choix basique : En cours/Effectué. Il convient de l'affiner en créant un masque dédié ou en plaçant en page d'accueil un indicateur de type pourcentage d'avancement)
- indicateur d'avancement du projet : à placer en page d'accueil une indication de type pourcentage d'avancement

Cette charte a été établie à partir de plusieurs recommandations et modèles dont :

- CHARTE –TYPE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES (www.educnet.education.fr/chrgt/charteproj.pdf)
- Charte d'utilisation des listes de diffusion électroniques du rectorat de Rouen (sympa.ac-rouen.fr/charte_sympa1-7.pdf)
- LEVAN, Serge K., « Logiques et règles d'usage des outils de travail collaboratif » in *Travail collaboratif sur Internet. Concepts, méthodes et pratiques des plateaux projet*, Ed. Vuibert, Paris, 2004, p. 205-232